

**Научно-архивный отдел ФГБУ Института физики металлов
им. М. Н. Михеева УрО РАН: современное состояние, основные
направления деятельности**

Научный архив Института физики металла как самостоятельное структурное подразделение создан распоряжением по институту от 05.03.1970 № 11 [Научно-архивный отдел ИФМ..., оп. 40, д. 5, л. 14] во исполнение распоряжения Президиума АН СССР от 11.06.1969 № 390-800 [Там же, оп. 35. Д. 3. Л. 164–165].

В настоящее время штат архива состоит из двух человек.

В своей деятельности научно-архивный отдел руководствуется федеральным законом «Об архивном деле в РФ» [Об архивном деле..., 2004], «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ» [Правила..., 2015], Перечнем документов со сроками хранения Академии наук СССР [Перечень..., 1981], Перечнем типовых управленческих документов [Перечень..., 2019], Положением о научно-архивном отделе Института физики металлов УрО РАН [Положение о научно-архивном отделе..., 2013], Положением об экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение Института физики металлов УрО РАН [Положение об экспертной комиссии..., 2013], нормативными документами Президиума РАН и Росархива по делопроизводству и архивному делу.

По данным на 2018 г. в архиве хранится 7 493 единиц постоянно-го срока хранения, из них 3 110 единиц – управленческая документация, 4 383 единицы – научно-техническая документация; количество единиц хранения по личному составу – 3 798. Передано в депозитарий архивных фондов УрО РАН 132 дела за 1932–1957 гг. Ежегодно на хранение в архив поступает 150 дел постоянного срока хранения, 50 дел – управленческой документации, 110 дел – научно-технической и 30 дел по личному составу [Сведения..., 2018].

Отделом ведется научно-методическая работа:

- консультирование сотрудников общего отдела, бухгалтерии, отдела кадров и других структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- оказание методической помощи общему отделу в подготовке сводной номенклатуры дел института, которая проходит рассмотрение и переутверждение ежегодно;

¹ Научный руководитель: С. И. Цеменкова, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

– проведение консультаций сотрудников института, аспирантов и соискателей по вопросам оформления кандидатских и докторских диссертаций и проведение заседаний диссертационного совета (табл. 1).

Таблица 1.
*Количество заседаний диссертационного совета и присвоений ученой степени кандидата/доктора наук за 2015–2019 гг.**

Год	2015	2016	2017	2018	2019
Количество заседаний совета	12	14	24	19	14
Степень кандидата наук, чел.	7	4	11	9	4
Степень доктора наук, чел.	0	1	2	1	1

* [Годовые отчеты...].

Научно-информационная деятельность отдела представлена созданием и усовершенствованием НСА к фонду института (формирование дел, систематизация документов в деле, описание сформированных дел, научные консультации со специалистами при обработке фонда). Научно-техническая обработка дел ведется в течение года по мере поступления документации (составление заголовка, оформление обложек дел, внесение дел в опись, шифровка дел, нумерация листов, составление карточек для каталогов).

Каталогизация документов представляет собой пополнение следующих картотек:

- авторской картотеки диссертаций;
- структурно-хронологической картотеки отчетов о НИР;
- алфавитной картотеки личных дел;
- хронологической картотеки приказов института по основной деятельности;
- учетно-хронологической картотеки депонированных рукописей;
- тематической картотеки научно-методической литературы по вопросам делопроизводства и архивного дела.

В роли основного научно-справочного аппарата выступают описи дел, каталожные карточки, номенклатуры дел с 1982 г. по настоящее время.

В отделе осуществляется и информационная работа по запросам:

- выполнение фактографических и тематических запросов дирекции и сотрудников института;

- выполнение запросов граждан социально-правового характера (выдача архивных выписок о подтверждении трудового стажа, справок о заработной плате сотрудников по архивным, бухгалтерским документам);

- выдача и прием документов, выданных во временное пользование сотрудникам института и другим организациям.

Совместно с библиотекой института отдел организует тематические выставки, участвует в подготовке сборников документов к юбилейным датам института, содействует изданию книг, посвященных ученым института.

Важным направлением деятельности отдела является работа по пополнению архивного фонда. В рамках этого направления проводится научная экспертиза ценности документов с целью отбора дел на постоянное хранение и комплектование архива документами (научная документация: диссертации, отчеты о НИР; документы по личному составу; управленческая документация: отдел кадров, общий отдел, отдел экономического планирования, бухгалтерский отдел, сектор патентных исследований). Согласно Инструкции по организации и ведению делопроизводства в ИФМ УрО РАН [Инструкция..., 2013] в научно-архивный отдел института передаются дела постоянного и долговременного срока хранения через пять лет после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений. Документы временного срока хранения остаются в структурных подразделениях института до истечения срока их хранения.

Сдача дел из структурных подразделений в научно-архивный отдел осуществляется в течение года. Вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения ими справочно-научного аппарата.

Архив имеет три архивохранилища, которые снабжены средствами противопожарной сигнализации. Хранилища (общей площадью 90 кв. м) оборудованы металлическими мобильными стеллажами и металлическими стеллажами (примерно 380 погонных метров). Для обеспечения сохранности документов в хранилищах своевременно проводятся мероприятия по санитарной уборке помещений и обработке хранящихся дел, проверка наличия дел.

Охрана помещения архива, как и всего института, обеспечивается вневедомственной охраной. Температурно-влажностный режим не регулируется по причине отсутствия кондиционеров и психрометров.

В настоящий момент в архивном отделе не начата работа по оцифровке описей, в том числе и научной документации из-за отсутствия технического оборудования.

Не достает и электронной базы данных, дающей возможность исследовательского поиска.

Инструкция по организации и ведению делопроизводства в ИФМ УрО РАН от 20.06.2013 № 39 // Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

Годовые отчеты о работе диссертационного совета за 2015–2019 гг. // Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ [Электронный ресурс] // Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 15.01.2020).

Перечень документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий. Ч. 1. Управленческая документация (Приложение к распоряжению Президиума АН СССР от 25.02.1981 № 14111-326). М.: АН СССР, 1981.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 12.12.2020).

Положение о научно-архивном отделе Института физики металлов УрО РАН от 11.02.2013 № 4 // Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

Положение об экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение Института физики металлов УрО РАН от 12.02.2013 № 5 // Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=185738&fld=134&dst=100012,0&rnd=0.18639466979779762#047745358300226126> (дата обращения: 17.01.2020).

Сведения о составе документов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики металлов имени М. Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук от 14.03.2018 г. // Науч.-арх. отдел ИФМ УрО РАН.

О. В. Селезнева¹

Уральский федеральный университет

Проблемы взаимодействия архивов со средствами массовой информации

Одним из актуальных направлений деятельности архивных учреждений в современном обществе является использование архивных документов. Свердловские архивисты наблюдают ежегодный рост интереса к этим документам со стороны общественных институтов, регистрируют увеличение числа тематических запросов от пользователей архивной информации, числа посетителей читальных залов. Все больший интерес вызывают архивные выставки, увеличивается

¹ Научный руководитель: О. В. Горбачев, доктор исторических наук, профессор УрФУ.